

# Modul Standardi kakovosti

Modul je namenjen vodenju dokumentacije, ukrepov in regulativne dokumentacije za standarde kakovosti.

Omogoča zbiranje, pregled, vodenje in spremljanje regulativne dokumentacije (zakonodajne in druge pravne podlage, ki vplivajo na poslovanje). Omogočeno je kreiranje in vodenje dokumentacije v zvezi s standardi kakovosti (obrazci, poslovniki, pravilniki). V sklopu modula se vodijo tudi ukrepi, ki jih sprožimo, če ugotovimo pomanjkljivosti ali odstopanje od določil standarda.

Organizacijam je modul v pomoč pri vzpostavitvi poslovanja skladno s predpisanimi standardi, zagotavljanju kakovosti izvajanja procesov ter poenostavitvi in večji preglednosti pravilnikov.

## Glavne prednosti, ki jih prinaša modul so:

- vodenje dokumentacije v elektronski obliki in ohranjanje verzij oziroma izdaj,
- preglednost – vsi pomembni standardi in pravilniki so zbrani na enem mestu,
- hitro in enostavno iskanje po vsebini, opisih, datumih ...,
- sledljivost – revizijska sled na zadevi ali dokumentu,
- z uvedbo modula se postopek vodenja dokumentacije vezane na standarde kakovosti avtomatizira, pohitri, možnost napak pa se znatno zmanjša.

Sistem je certificiran s strani Arhiva RS, kot sistem za podporo celotnemu postopku upravljanja gradiva v elektronski obliki (C).



**ODOS**  
SISTEM ZA UPRAVLJANJE  
DOKUMENTOV IN PROCESOV

# Funkcionalnosti modula Standardi kakovosti

## Regulativna dokumentacija:

- vnos zakonov, predpisov in pravilnikov ter spremljanje sprememb,
- odgovorne osebe lahko skrbijo za ažurno osveževanje vsebine, ki je takoj dostopna vsem v organizaciji,
- opozarjanje na ključne datume.

## Vodenje dokumentacije:

- direktno urejanje dokumentov neposredno iz sistema ODOS,
- voden postopek spreminjanja, odobritve in izdaje (preko delotoka),
  - elektronska odobritev verzije ali izdaje,
    - ni več potrebe po papirnem arhivu,
- stara dokumentacija ostane nespremenjena, ohranijo se vse pretekle verzije,
- nove spremembe se vodijo preko sistema ODOS (prilagoditev internih pravil in oblike dokumentov),
- za obveščanje zaposlenih se generira avtomatična pretvorba dokumenta iz Worda v PDF,
  - dokumenti so shranjeni na enem mestu.

## Ukrepi:

- ukrepi se lahko vodijo za vse procese, ki vplivajo na kakovost poslovanja,
- prijava neskladnosti ali izboljšav,
- postopek je voden in nadzorovan z več-nivojsko kontrolo izvedbe,
- delotok je ustrezen standardu, kot se opredeli v internih pravilih in se prilagaja glede na način reševanja.



PIA informacijski sistemi in storitve, d.o.o.

Prešernova cesta 9b, SI-3320 Velenje  
[www.pia.si](http://www.pia.si)  
[www.odos.si](http://www.odos.si)

Kontaktirajte nas in skupaj bomo izbrali primerno rešitev za optimizacijo poslovanja v vaši organizaciji.

telefon: 03 898 37 90 • e-mail: [info@pia.si](mailto:info@pia.si)